



## MINISTÈRE DE LA CULTURE

# FICHE DE POSTE

Tous les postes du ministère de la Culture et de ses établissements  
sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleurs(es) handicapés(es)

### N° BIEP DE DIFFUSION (en cas de republication) :

Intitulé du poste (F/H) : Responsable des études du 1<sup>er</sup> cycle de danse.

Catégorie statutaire : A  
Titulaires corps de catégorie A  
Ouverts aux contractuels - groupe 3

Domaine(s) Fonctionnel(s) : Education et formation tout au long de la vie.

Emploi(s) Type : EDU06B

### Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Conservatoire national supérieur de musique et de danse de Paris  
209 avenue Jean-Jaurès  
75019 Paris

Créé en 1795, le Conservatoire national supérieur de musique et de danse de Paris est un établissement public français de transmission des arts musicaux et chorégraphiques de tout premier plan. En outre, on y dispense un enseignement de haut niveau dans les disciplines théoriques (musicologie, choréologie) et techniques (métiers du son) qui s'y rattachent. Ses nombreux partenariats internationaux et la renommée de ses professeurs et anciens élèves le positionnent parmi les plus attractifs au monde.

Le Conservatoire s'inscrit dans son temps grâce à une politique ambitieuse de création, de recherche et d'ouverture aux publics à travers une riche programmation de concerts, spectacles de danse, conférences, cours publics et colloques gratuits et ouverts à tous. Le Conservatoire trouve ainsi naturellement sa place aux côtés de la Cité de la musique-Philharmonie de Paris et ses nombreux orchestres résidents, de la grande Halle de la Villette et du Centre national de la danse où création, interprétation, recherche et transmission se mêlent pour constituer un ensemble unique en Europe.

Le Conservatoire est membre de l'alliance IN.TUNE Europe, projet d'Université européenne réunissant 8 établissements d'enseignement supérieur qui affichent une stratégie commune de long terme pour former un campus inter-universités où étudiant-es, enseignant-es et agent-es travailleront sur un mode transnational et transdisciplinaire.

### Contexte général :

La direction des études chorégraphiques (DEC) est chargée de dispenser un enseignement de haut niveau spécialisé dans le domaine de la danse. Cet enseignement a pour objet l'acquisition des connaissances théoriques et la maîtrise pratique nécessaire à l'exercice de cet art. La DEC regroupe quatre formations : d'une part à destination des interprètes en danse classique et en danse contemporaine d'autre part dans le domaine de la notation du mouvement (systèmes Benesh et Laban). Elle accueille environ chaque année 140 élèves danseurs et environ 50 élèves notateurs et comprend environ 70 enseignants.

L'équipe administrative de la DEC est composée d'une directrice des études chorégraphiques, d'une secrétaire de direction assistante administrative, d'une coordinatrice administrative et financière de 2 responsables des études de danse (1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> cycle), d'une responsable des études en notation, de 2 chargées de scolarité et de 2 surveillants assistants administratifs.

## **Missions et activités principales :**

Sous l'autorité de la directrice des études chorégraphiques et en liaison étroite avec les responsables études de la DEC, les services des affaires scolaires et celui des bourses et aides privées, le titulaire du poste a pour principale mission la coordination, l'organisation et la supervision des activités liées au 1<sup>er</sup> cycle interprétation en danse et le suivi des dossiers des étudiants. A ce titre, il/elle exerce les activités suivantes :

### **1- Scolarité, organiser et coordonner:**

- Le suivi du parcours de scolarité des étudiants en danse, depuis le concours de recrutement jusqu'à l'obtention du diplôme (concours d'entrée, conseils de classes, examens de fin d'année, représentation étudiante, certificats), en tenant compte des impératifs et contraintes (double scolarité, internat, gestion des espaces, autres activités) et en collaboration avec les services associés (affaires scolaires, régie des espaces, production)
- Mise en œuvre, coordination et communication des activités pédagogiques internes et externes (masterclass, fréquentation des œuvres et autres sorties pédagogiques organisées par la DEC)
- Mise en œuvre des partenariats structurant nationaux, européens, et internationaux (échanges de professeurs et d'élèves, Erasmus) en lien avec le responsable des relations internationales
- Participer à la coordination et au bon déroulé de la double scolarité avec les établissements scolaires d'enseignement initial et supérieur partenaires, collège, lycée et université en lien avec l'équipe des affaires scolaires
- Coordination des rendez-vous médicaux de rentrée des nouveaux étudiants, du suivi des programmes d'aménagements et des interventions de l'équipe médicale dans les cours.
- Renseignement et actualisation hebdomadaire des plannings d'enseignement sur DIESE (intégration des remplacements des professeurs et musiciens accompagnateurs, intégration des invités et activités extérieurs, des modifications ponctuelles) en collaboration avec la directrice des études chorégraphiques, les chargées de scolarité et les surveillants assistants administratifs.
- Préparation et envoi des documents relatifs à la planification des activités pédagogiques semainier, calendrier annuel, listes des contacts, liste des effectifs, attestations diverses.
- Coordination administrative de l'équipe pédagogique.

### **2- Assurer la liaison pour le bon déroulement des projets artistiques :**

- Participation à la réflexion pour toute invitation d'artistes ou pédagogues venant de l'extérieur et pour l'élaboration des projets d'échanges favorisant notamment la diffusion et le rayonnement de la DEC.
- Coordination et mise en œuvre des projets d'invitation et d'échanges bilatéraux ou autres au plan national européen et international.
- Mise en œuvre et coordination des projets artistiques de la DEC, en adéquation avec l'organisation des études et l'évolution du projet pédagogique et en liaison avec le Service Production et apprentissage de la Scène, les services de l'établissement et les partenaires extérieurs le cas échéant.
- Élaboration des documents logistiques (calendriers, feuille de route, ordre de passage, affichage, etc...) en cohérence avec les activités pédagogiques annuelles.
- Rédaction et transmission des informations relatives à la scolarité danse à destination des étudiants et étudiantes, des parents, de l'équipe médicale, de l'internat des établissements scolaires et des institutions et établissements partenaires, des professeurs et des musiciens accompagnateurs.

### **3- Suivi administratif et financier :**

- Contribution à la gestion budgétaire du premier cycle Interprétation en danse en liaison avec la coordinatrice administrative et financière de la DEC :
  - Contribution à la construction et au suivi budgétaire
  - Transmission des informations budgétaires et administratives
- Contribution à l'élaboration des budgets rectificatifs globaux.
- Contribution à l'élaboration de l'ensemble des contrats de travail pédagogiques.
- Gestion et coordination des procédures liées au remplacement des professeurs et musiciens

accompagnateurs.

- Coordination et suivi administratif des stages d'observation et mise en place des conventions de stage en lien avec la directrice des études chorégraphiques.

#### 4- Animation d'équipes :

- Encadrement des chargées de scolarité et des deux surveillants assistants administratifs.
- Contribuer à l'animation des réunions de coordination de la DEC
- Circulation de l'information interne relative aux étudiants et professeurs.

#### **Compétences principales mises en œuvre : (cotées sur 4 niveaux initié - pratique - maîtrise - expert)**

##### **Compétences techniques :**

Connaissance des caractéristiques et contraintes de l'apprentissage de la danse (niveau maîtrise).

Connaissance des enjeux d'éducation et de formation (niveau expert).

Connaissance des systèmes scolaire et universitaire (niveau maîtrise).

Connaître la gestion des entreprises culturelles, notamment concernant le cadre juridique et les modes de production du spectacle vivant (niveau maîtrise).

Connaître les règles de la gestion budgétaire et de la comptabilité publique (niveau maîtrise).

##### **Savoir-faire**

Capacité d'organisation (niveau expert)

Capacité d'analyse et de synthèse (niveau expert)

Capacité à organiser la mise en œuvre de projets (anticipation, suivi, évaluation) (niveau expert).

Savoir appliquer la réglementation des diplômes et les règlements du Conservatoire (niveau maîtrise).

Savoir collaborer

Savoir rédiger (niveau maîtrise).

Capacité d'encadrement (niveau maîtrise)

Sens de la communication (niveau maîtrise)

##### **Savoir-être (compétences comportementales)**

Sens de la pédagogie

Sens de l'écoute et de la médiation

Rigueur

Etre force de proposition

Adaptabilité, réactivité

#### **Environnement professionnel :**

Liaison hiérarchique : Directrice des études chorégraphiques

Liaisons fonctionnelles : l'ensemble des agents de la DEC, les élèves et les enseignants de la DEC, les services du Conservatoire.

*Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.*

#### **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

Être disponible certains week-ends (4 à 5 fois/ an) pour assurer l'encadrement des projets artistiques, des jurys et la mise en place de la procédure d'évaluation lors des concours et examens.

#### **Qui contacter ?**

**Informations : Pour tout renseignement contacter Madame Muriel MAFFRE, Directrice des études chorégraphiques.**

**Envois des candidatures : Le dossier de candidature (CV+ lettre de motivation) est à adresser à l'adresse [recrutement@cnsmdp.fr](mailto:recrutement@cnsmdp.fr) en copie à [mmaffre@cnsmdp.fr](mailto:mmaffre@cnsmdp.fr) et en indiquant en objet le poste pour lequel vous nous écrivez.**

#### **Modalités de recrutement**

Les candidatures seront examinées collégialement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement. Les entretiens seront programmés sur la 2nd quinzaine du mois de septembre 2025.

Date de mise à jour de la fiche de poste : juillet 2025